

इसे वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in से
भी डाउन लोड किया जा सकता है.



मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 474]

भोपाल, गुरुवार, दिनांक 8 नवम्बर 2012—कार्तिक 17, शक 1934

मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय

भोपाल, दिनांक 8 नवम्बर 2012

मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2012

क्र. 22025-वि.स.-स्था.12.—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश विधान सभा के अध्यक्ष, एतद्द्वारा, निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

नियम

अध्याय-1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.— (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2012 है.

(2) ये नियम मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन दिनांक से प्रवृत्त होंगे.

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का अधिनियम सं. 22);

(ख) “गरीबी रेखा से नीचे” से तात्पर्य है कि मध्यप्रदेश के वे नागरिक जिन्हें मध्यप्रदेश शासन द्वारा गरीबी रेखा के नीचे का होना घोषित किया गया हो;

(ग) “फीस” से अभिप्रेत है अधिनियम के उपबंधों के अन्तर्गत देय फीस;

(घ) “प्ररूप” से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्ररूप;

(ड) “धारा” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा;

(च) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द, जो परिभाषित नहीं किए गए हैं, उनका अर्थ वही होगा जो अधिनियम की धारा 2 में परिभाषित किया गया है.

अध्याय-2

फीस

3. (1) अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) के अन्तर्गत अधिनियम के अधीन सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रत्येक वह व्यक्ति, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, दस रुपये के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के साथ या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ स्वयं उपस्थित होकर आवेदन लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करेगा. यदि आवेदन डाक द्वारा प्रेषित किया जाता है तो आवेदक दस रुपये के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति संलग्न करेगा.

(2) यथास्थिति, लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्राप्त होने पर सूचना की विषय वस्तु की छपाई खर्च या मीडियम या वास्तविक मूल्य, जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा नियत किया जाए, नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के रूप में आवेदक को लोक सूचना अधिकारी के पास जमा करना होगा. आवेदक द्वारा यदि राशि नगद जमा की जाती है तो लोक सूचना अधिकारी या उनके द्वारा निर्देशित अधिकारी द्वारा उसकी रसीद प्रदाय की जाएगी. ऐसी जमा की गई राशि कोषालय में चालान द्वारा जमा की जाएगी.

4. धारा 6 की उपधारा (1) तथा धारा 7 की उपधारा (1) के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने वाला वह व्यक्ति, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, यथास्थिति संबंधित लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को, दस रुपये के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति या नगद भुगतान कर उसकी रसीद के साथ आवेदन प्रस्तुत करेगा.

5. (1) अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अन्तर्गत जहां सूचना की पहुंच छपे हुए (मुद्रित) या किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप/फॉर्मेट में उपलब्ध कराई जाना है, वहाँ ए-3/ए-4 साइज के कागज की फोटो प्रति हेतु 2 रुपये प्रति पृष्ठ तथा यदि इससे बड़े कागज पर सूचना की फोटो प्रति उपलब्ध कराई जानी है तो ऐसी सूचना की वास्तविक लागत जैसा कि यथास्थिति लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित की जाए, नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के रूप में ऐसे आवेदक द्वारा ऐसे अधिकारी के समक्ष जिसे लोक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, निर्देश देने के पन्द्रह कार्य दिवस के अन्दर जमा करेगा. किन्तु गरीबी रेखा के नीचे व्यक्ति से कोई फीस प्रभारित नहीं की जावेगी.

(2) यदि आवेदक किसी दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी इस प्रयोजन के लिये अपने अधीनस्थ अधिकारी को नियत करेगा तथा इस प्रयोजन हेतु प्रथम घण्टे अथवा उससे कम समय के लिये रु. 50/- (रुपये पचास) तथा उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम समय के लिये रु. 25/- (रुपये पच्चीस) के मान से शुल्क नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के रूप में आवेदक, जो गरीबी रेखा के नीचे नहीं है, भुगतान करेगा.

(3) यदि आवेदक किसी सामग्री का प्रमाणिक नमूना लेना चाहता है तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा उस नमूने की निर्धारित लागत, आवेदक ऐसे अधिकारी को, जैसा कि उक्त अधिकारी द्वारा निर्देशित किया जाए, नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के रूप में जमा करेगा.

(4) जहां ऐसी सूचना का भण्डारण कम्प्यूटर में किया गया है तो ऐसी सूचना के स्टोरेज डिवाइस (सी.डी./डी.वि.डी./फ्लापी/टेप/वीडियो टेप) में उपलब्ध कराने के लिये वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाए, आवेदक द्वारा नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के रूप में जमा करेगा.

(5) गरीबी रेखा के नीचे के आवेदक द्वारा इस अधिनियम के अधीन चाही गई सूचना निम्नानुसार उपलब्ध कराई जाएगी, अर्थात्—

(एक) यदि चाही गई सूचना से आवेदक का सीधा सम्बन्ध है, तब सूचना ऐसे प्ररूप में, जिसमें वह मांगी गई है, उपलब्ध कराई जाएगी, बशर्ते सूचना उस प्ररूप में उपलब्ध हो, तथा प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा के लिये अहितकर न हो सकेगी;

(दो) यदि चाही गई सूचना से आवेदक का सीधा संबंध नहीं है, किन्तु सूचना पचास पृष्ठों (ए-4 साइज के) तक सीमित है, तब चाही गई सूचना की फोटो प्रतियाँ उपलब्ध कराई जाएंगी बशर्ते कि वह प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा के लिये अहितकर न हो;

(तीन) यदि चाही गई सूचना से आवेदक का सीधा सम्बन्ध नहीं है तथा सूचना पचास पृष्ठों (ए-4 साइज के) से अधिक की है, तब अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (9) के अधीन कारणों को लेखबद्ध करने के पश्चात् आवेदक से कार्यालय में अभिलेख/नस्ती का निरीक्षण करने के लिये कहा जायेगा तथा सूचना को सीमित करने के लिये अनुरोध किया जावेगा।

(6) यदि आवेदक, सचिवालय द्वारा प्रकाशित की गई मुद्रित रिपोर्ट तथा अन्य सामग्री चाहता है, तो वह ऐसे प्रकाशनों के लिये नियत कीमत पर उपलब्ध कराई जा सकेगी. नियम 5 के उपनियम (1) में नियत की गई दरों के अनुसार ऐसे प्रकाशनों से उद्धरण उपलब्ध कराये जा सकेंगे.

(7) यदि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का अधिनियम सं. 22) के अधीन आवेदक, ऐसी सूचना मांगता है, जहाँ किसी अन्य अधिनियम/नियम में ऐसी सूचना के लिये पृथक् फीस का उपबंध है, वहाँ आवेदक को तत्स्थानी अधिनियम/नियम के अधीन यथा-उपबंधित ऐसी फीस का भुगतान करना होगा.

(8) लोक सूचना अधिकारी सूचना के किसी अनुरोध को धारा 9 के उपबंधों के अधीन अस्वीकार करने के लिये प्राधिकृत होगा.

अध्याय-3

वेतन तथा सेवा शर्तें

6. अधिनियम की धारा 16 की उपधारा (6) के अन्तर्गत पदस्थ किए गए अधिकारियों तथा कर्मचारियों को वही वेतन तथा भत्ते देय होंगे जैसा कि वे पदस्थ होने के पूर्व प्राप्त कर रहे थे तथा उनकी सेवाओं के लिये निबंधन तथा शर्तें वही होंगी जो उनको पदस्थ होने के पूर्व लागू थी.

अध्याय-4

अपील

7. (1) **प्रथम अपील.**— यदि कोई व्यक्ति धारा 7 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (3) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता है या प्राप्त नहीं होता है अथवा लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से व्यथित है, वह ऐसी कालावधि के व्यतीत होने के तीस दिवस के भीतर अथवा ऐसे विनिश्चय के प्राप्ति के तीस दिवस के भीतर ऐसे अधिकारी को जो लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ हो को अपील, अपील के ज्ञापन के साथ रु. 50/- (रुपये पचास) के शुल्क नगद या नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प या खजाना चालान की मूलप्रति के साथ प्रस्तुत कर सकेगा:

परन्तु यह कि ऐसा अपीलीय अधिकारी तीस दिवस की कालावधि के पश्चात् भी अपील सुनवाई के लिए ग्रहण कर सकेगा यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी पर्याप्त कारणों से अपील समयावधि में प्रस्तुत करने में विफल रहा है.

(2) अपील के ज्ञापन में अपीलार्थी का नाम व पता, सूचना के आधार की विषय वस्तु, लोक सूचना अधिकारी का नाम तथा पदनाम के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचना देने अथवा फीस का भुगतान करने के आदेशों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा.

(3) उपनियम (1) के अन्तर्गत अपील प्राप्त किए जाने से तीस दिवस के भीतर या ऐसे विस्तारित कालावधि के भीतर, जो अपील फाइल करने की तारीख से कुल मिलाकर पैंतालीस दिवस से अधिक नहीं हो, यथास्थिति, लिखित में कारणों को अभिलिखित करते हुए निपटाई जाएगी.

(4) अपील में पारित आदेश की प्रति निःशुल्क अपीलार्थी को प्रदाय की जाएगी.

8. **निरसन.**—मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय सूचना का अधिकार (प्रक्रिया, फीस और लागत का विनियमन) नियम, 2010 एतद्द्वारा निरसित किए जाते हैं परन्तु इन नियमों के अधीन की गई कोई बात या की गई किसी कार्यवाही के संबंध में यह समझा जावेगा कि ऐसी कोई बात या की गई कार्यवाही इन नियमों के उपबंधों के अधीन की गई है.

अध्यक्ष के आदेश से,

आर. के. पांडे,

प्रमुख सचिव,

मध्यप्रदेश विधान सभा.

प्रपत्र—एक

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 (1) के अन्तर्गत आवेदन-पत्र का प्ररूप)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जानी है
3. दूरभाष क्रमांक.
4. आवेदन देने की तारीख
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी- रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्र. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं—हां/नहीं
यदि हां तो बी. पी. एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप.—यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन-पत्र रुपये 10/- का नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें.

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने की तारीख
 2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने की तारीख
- (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

तारीख

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (सील)

प्रपत्र—दो

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना)

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय/विवरण
4. उपस्थिति की तारीख

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन तारीख के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क तारीख तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना तारीख तक प्राप्त कर लें. यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड पोस्ट/स्पीड पोस्ट/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें.

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :—

वांछित जानकारी का प्रकार (1)	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा (2)	दर राशि (कॉलम 2 गुणा 3) (3)	(4)
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/ आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति, वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			

लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(सील)

टीप.—डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा.

प्रपत्र—तीन

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(आवेदन-पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी प्रपत्र)

प्रति,

.....
.....

विषय.—
.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री से प्राप्त आवेदन-पत्र तारीख को प्राप्त हुआ. परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है.

संलग्न—मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
(सील)

प्रतिलिपि :—

श्री पिता श्री
 को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन-पत्र तारीख कार्यालय/विभाग
 से संबंधित होने के कारण तारीख को कार्यालय/विभाग को
 अंतरित कर दिया गया है.

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें.

द्वारा —कार्यालय/विभाग का नाम व पता

तारीख

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी/

सहायक लोक सूचना अधिकारी.

प्रपत्र—चार

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

समय-सारणी

(धारा 6 देखिए)

1. आवेदन प्राप्त की तारीख
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा.
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है.
4. शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा.
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिनिधि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्ररूप में सूचित करेंगे.
6. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की तारीख से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/ नकल/ निरीक्षण/ अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे.
7. यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्ररूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की तारीख से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे. साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्ररूप में अंतरण की सूचना देंगे.

प्रपत्र—पांच

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

पंजी का प्ररूप

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत धारित की जाने वाली पंजी का प्ररूप)

स. क्र.	आवेदक का नाम/ संस्था/फर्म	आवेदक का संपर्क नम्बर	आवेदन प्रस्तुति की तारीख	आवेदन प्राप्त होने का माध्यम	विषय	आवेदक द्वारा जमा किया गया शुल्क रसीद क्र. . . तारीख . . .	आवेदक को उपस्थित होने के लिये दी गई तारीख	शाखा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

संबंधित को भेजने की तारीख/ शाखा	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	शाखा से जानकारी प्राप्त होने की तारीख	आवेदन का निराकरण तारीख	स्वरूप	रिमार्क
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

प्रपत्र—छः

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

शाखा की पंजी का प्ररूप

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत)

स. क्र.	आवेदन-पत्र प्राप्त होने की तारीख	आवेदक का नाम	निराकरण की तारीख	निराकरण का स्वरूप	प्राप्तकर्ता आवेदक के हस्ताक्षर एवं तारीख
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)